

C. NOEL VARGAS MARTINEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO MUNICIPAL
JERÉCUARO, GTO PRESENTE:

El que suscribe C.P Luis Alberto Saavedra Ledesma me dirijo a usted de la manera más atenta para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo hacerle entrega del informe de la Coordinación General de Administración del mes de Noviembre del 2017; impreso y medio magnético.

Sin más por el momento, me despido de usted, quedado como su más atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

LUIS ALBERTO SAAVEDRA LEDESMA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

En la Coordinación General de Administración, durante el periodo del 01 al 30 de Noviembre del año 2017, se han realizado varias actividades dentro de las funciones que compete a la Coordinación para así llevar una buena administración pública y suministrar a todas las áreas de material que sea requerido o necesario para llevar a cabo de la mejor manera sus actividades.

RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE 2017

16 MOVIMIENTOS	ENTRE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
-----------------------	-------------------------------------

RECLUTAMIENTO:

Durante este mes se realizó el llenado de información de fin de etapa, y se brindó información a la ciudadanía.

OFICIALÍA DE PARTES En esta dependencia se registraron 739 oficios, de los cuales: 542 de salida, 197 de entrada y 0 canje, correspondiente a los diferentes departamentos de esta presidencia municipal.

RECURSOS MATERIALES

- Hojas membretadas 398 pz
- Hojas oficio 14 paquetes y 15 pz
- Lapiceros azules 9pz
- Cinta diurex 2 pz
- Libretas 3pz
- CD 7 pz
- Cojín para sello 1 pz
- Lápiz 11pz
- Tinta azul para cojín 4 pz
- Marca textos 7 pz
- Lapicero en gel 1 pz
- Sacapuntas 6 pz
- Cinta canela 3 pz
- Tóner 2 pz
- Corrector el pluma 1 pz
- Caja de clips 6 pz

SERVICIOS GENERALES:

REQUISICIONES DE MES DE NOVIEMBRE DE 2017

18 REQUISICIONES DE DIFERENTES DEPENDENCIAS

COMO: SECRETARIA PARTICULAR, COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SERVICIOS PÚBLICOS, RECURSOS HUMANOS, SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO, OBRAS PÚBLICAS RECURSOS MATERIALES, MANTENIMIENTO E INTENDENCIA, DESARROLLO SOCIAL, Y PARQUE VEHICULAR.

COMPRA DE: GAS PARA EL RASTRO MPAL., PAPELERÍA, MATERIAL DE LIMPIEZA Y REFACCIONES PARA DIFERENTES UNIDADES DE PRESIDENCIA MPAL.

PARQUE VEHICULAR En este mes se realizaron 17 servicios a diferentes unidades vehiculares de diferentes departamentos de los cuales:

12 servicios públicos

5 seguridad pública

1 desarrollo social

1 obras públicas

INFORMÁTICA:

ACTIVIDADES	TOTAL ATENDIDAS
SERVICIOS PREVENTIVOS	60
LLAMADAS ATENDIDAS DE AGUA POTABLE CON SERVICIO URGENTE A EQUIPOS DE COMPUTO	3
SERVICIOS CORRECTIVOS	45
REPARACIÓN DE IMPRESORAS	4
SERVICIOS A SEGURIDAD PÚBLICA	25
SERVICIOS A CASA DE LA CULTURA	8

Se anexa informe de actividades de la unidad de eventos cívicos y especiales.